



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 жовтня 2017 року

№ 370

Про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації

Відповідно до ст. 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, ст. 22 Закону України „Про звернення громадян“, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування“:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації згідно з додатком 1.

2. Затвердити графіки особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з додатками 2, 3.

3. Оприлюднити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації та графіки особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації у засобах масової інформації та розмістити на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратили чинність розпорядження райдержадміністрації від 11.07.2012 року №152 «Про внесення змін до розпорядження районної державної адміністрації від 17.11.2011 № 310» та від 17.11.2011 № 310 «Про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації та юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

Голова



А. А. Яріш

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

23.10.2017 № 370

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України „Про звернення громадян“, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування“, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться в приймальні громадян райдержадміністрації (м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, I поверх, каб. 131) в установлені графіком дні та години, виїзні прийоми – в додатково визначених місцях.

2. Попередній запис на особистий прийом громадян до голови райдержадміністрації проводиться спеціалістами юридичного відділу апарату райдержадміністрації, але не пізніше, ніж за 3 робочі дні до проведення прийому.

4. У разі перенесення особистого прийому голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації з поважних причин (відрядження, відпустка, участь у загальнодержавних, обласних та районних заходах, хвороба тощо) спеціалістами юридичного відділу апарату райдержадміністрації, записаним громадянам повідомляється про дату проведення наступного особистого прийому громадян згідно з графіком.

5. На особистий прийом громадян можуть бути записані лише ті громадяни, звернення яких у поточному році розглядалися на особистому прийомі першим заступником, заступником, або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до їх напрямів діяльності та компетенції.

6. Повторний прийом громадян з питання, що вже розглядалося першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться після детального вивчення архівних документів із порушеного питання, з'ясування причин, що призвели до нього, за необхідності надаються громадянам детальні роз'яснення та можлива допомога.

7. На особистий прийом не записуються громадяни:

1) звернення яких на день прийому знаходяться на розгляді в райдержадміністрації;

2) які повторно звернулися з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;

3) які звернулися щодо вирішення питань, що не належать до повноважень райдержадміністрації;

4) які визнані судом недієздатними;

5) звернення яких з приводу оскарження рішення були подані з порушенням термінів, визначених статтею 17 Закону України „Про звернення громадян“.

8. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань.

9. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

10. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом проводиться співбесіда, за результатами якої з'ясовується:

1) прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, статус громадянина, зміст питання, викладеного по суті в письмовій формі;

2) до кого із заступників голови райдержадміністрації громадянин звертався та яке прийнято рішення;

3) попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду, висновки, довідки, відповіді на звернення.

11. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

1) складає список громадян, які бажають потрапити на особистий прийом до голови райдержадміністрації;

2) повідомляє по телефону, або письмово громадян, записаних на прийом, про день і час прийому;

3) забезпечує підбір матеріалів із питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі голови облдержадміністрації;

4) не пізніше, ніж за два дні до дати прийому, запрошує керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі для надання необхідних матеріалів щодо розгляду звернень громадян записаних на особистий прийом;

5) організовує проведення та бере участь у особистому прийомі громадян.

12. Особистий прийом громадян проводиться в порядку черговості. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

1) жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати – героїня“;

2) інвалідів Великої Вітчизняної війни;

3) героїв Соціалістичної праці;

4) героїв Радянського Союзу;

5) героїв України.

13. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.

14. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Представник громадянина пред'являє довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства.

15. У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому про що обов'язково вноситься відповідний запис до картки особистого прийому.

16. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому ж самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь.

17. Відповідні консультації з порушених громадянами питань надаються також працівниками юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

18. Усі звернення громадян, що надійшли під час особистого прийому, реєструються у юридичному відділі апарату райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової

інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та надсилаються згідно з чинним законодавством на розгляд до виконавців.

III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації у районі здійснюється 2 рази на місяць, згідно з графіком, який затверджується щомісячно.

2. Після затвердження головою райдержадміністрації зазначеного графіка інформація про місце і час проведення виїзного прийому громадян надається відділом організаційної роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за п'ять днів до його проведення, районним комунальним засобам інформації, виконавчим комітетам сільських рад для оприлюднення.

3. На другий день після проведення виїзного особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації особа, яка відповідає за організацію виїзду та прийому, передає до юридичного відділу апарату райдержадміністрації реєстраційно-контрольні картки для подальшого їх опрацювання.

4. Графіки виїзних особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації затверджуються головою райдержадміністрації не пізніше 25 числа місяця, що передує місяцю прийому, оприлюднюються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в районних комунальних засобах інформації та надсилаються виконкомам сільських рад.

5. До 22 числа, місяця, що передує місяцю прийому, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації надають юридичному відділу апарату райдержадміністрації пропозиції про час і місце проведення ними виїзного особистого прийому громадян.

6. Узагальнена інформація, підготовлена за наслідками аналізу звернень громадян, поданих на особистому прийомі, включається до відповідних аналітичних довідок.

Заступник голови



П. В. Коренюк

Додаток 2
до розпорядження районної
державної адміністрації

23.10.2017 № 370

Графік
особистого прийому громадян головою, першим заступником,
заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації

| Посада | Дні місяця | Години прийому |
|--|---------------------|----------------|
| Голова районної державної адміністрації | перша п'ятниця | 10:00 – 13:00 |
| | третя п'ятниця | 10:00 – 13:00 |
| | за окремим графіком | виїзні прийоми |
| Перший заступник голови районної державної адміністрації | перший вівторок | 8:00 – 12:00 |
| | третій вівторок | 14:00 – 17:00 |
| | за окремим графіком | виїзні прийоми |
| Заступник голови районної державної адміністрації | друга середа | 8:00 – 12:00 |
| | четверта середа | 14:00 – 17:00 |
| | за окремим графіком | виїзні прийоми |
| Керівник апарату районної державної адміністрації | друга п'ятниця | 8:00 – 13:00 |
| | четверта п'ятниця | 14:00 – 17:00 |
| | за окремим графіком | виїзні прийоми |

Заступник голови



П. В. Коренюк

Додаток 3
до розпорядження районної
державної адміністрації

23.10.2017 № 370

Графік

особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації

| Посада | Дні місяця | Години прийому | Місце проведення прийому, телефон для довідок |
|--|---|--|--|
| Начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації | перший вівторок третя п'ятниця за окремим графіком | 10:00 – 13:00 10:00 – 13:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к.139 тел. 64-77-97 |
| Начальник управління економіки районної державної адміністрації | перший вівторок третій четвер за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 309 тел. 64-86-63 |
| Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації | другий четвер четвертий четвер за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 131 тел. 64-12-63 |
| Начальник фінансового управління районної державної адміністрації | другий четвер третя п'ятниця за окремим графіком | 9:00 – 13:00 9:00 – 13:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 105 тел. 64-34-63 |
| Начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації | перший понеділок третій понеділок за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 211 (а) |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Начальник відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури районної державної адміністрації | перший понеділок третій понеділок за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 103 тел. 64-34-54 |
| Начальник відділу освіти районної державної адміністрації | друга серeda четверта серeda за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 330 тел. 64-86-45 |
| Начальник відділу культури та туризму районної державної адміністрації | перша серeda третя серeda за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 212 тел. 64-34-81 |
| Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації | перша серeda третя серeda за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 135 (а) тел. 71-23-30 |
| Начальник архівного відділу районної державної адміністрації | перший вівторок третій вівторок за окремим графіком | 9:00 – 13:00 9:00 – 13:00 виїзні прийоми | с. Червона Слобода, вул. Пирогова, 3 тел. 30-41-74 |
| Начальник відділу надання адміністративно-дозвільних процедур районної державної адміністрації | перша серeda третя серeda за окремим графіком | 9:00 – 13:00 14:00 – 17:00 виїзні прийоми | м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 143 тел. 64-74-68 |

Заступник голови



П. В. Коренюк